**MEMO**

**NAMA JABATAN ATAU UNIT**



|  |
| --- |
|  |

**Kepada :**

**Daripada :**

**Tarikh :**

 **Rujukan :**

**PANJANG TAJUK 3/2 DARIPADA LEBAR HALAMAN**

**SILA RUJUK PANDUAN**

Dengan segala hormatnya, perkara di atas dirujuk.

2. Memo merupakan satu arahan dalaman yang ringkas dan padat serta mengandungi maksud tertentu untuk makluman atau tindakan. Terdapat pelbagai gaya penulisan memo yang dikeluarkan oleh pihak jabatan, unit dan jawatankuasa terlibat sejak akhir-akhir ini.

3. Sehubungan dengan itu, gaya penulisan memo ini dikeluarkan agar menjadi ikutan dan panduan kepada semua staf agar dapat membentuk keseragaman dalam penulisan memo. Diharapkan jua tuan/puan dapat meningkatkan penggunaan bahasa Melayu yang baik, betul dan santun dalam semua urusan rasmi.

Kerjasama tuan/puan berhubung perkara ini didahului dengan ucapan terima kasih. Sebarang pertanyaan boleh diajukan kepada Ketua Unit Komunikasi dan Hubungan Korporat, Politeknik Seberang Perai.

Sekian.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**(NAMA KETUA JABATAN ATAU UNIT)**

s.k.:Pentadbiran